



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

雲嘉南分署
YUNLIN-CHIAYI-TAINAN REGIONAL BRANCH

115年度青年職業訓練計畫 勞工就業通計畫 -工作崗位訓練 推動說明會

計 畫 說 明

p.2-p.11

計畫目的、補助方式.....	p.3-p.4
申請資格及限制.....	p.5-p.6
訓練對象.....	p.7-p.10
經費補助.....	p.11

計 畫 執 行

p.12-p.27

職場導師制度.....	p.13
課程規劃方式.....	p.14-p.15
作業流程.....	p.16-p.19
注意事項&配合事項	p.20-p.23
計畫變更.....	p.24-p.25
計畫核銷.....	p.26-p.27

異 常 案 例 說 明

p.28-p.30

其 他 注 意 事 項

p.31-p.33

計 畫 說 明

derjian

計畫目的

鼓勵雇主聘僱受國際情勢影響產業之失業勞工，並提供客製化包裹式服務，以協助失業勞工儘速重返職場或順利轉業。



鼓勵聘僱

提供雇主獎補助，增加其聘僱受影響產業失業勞工的意願。

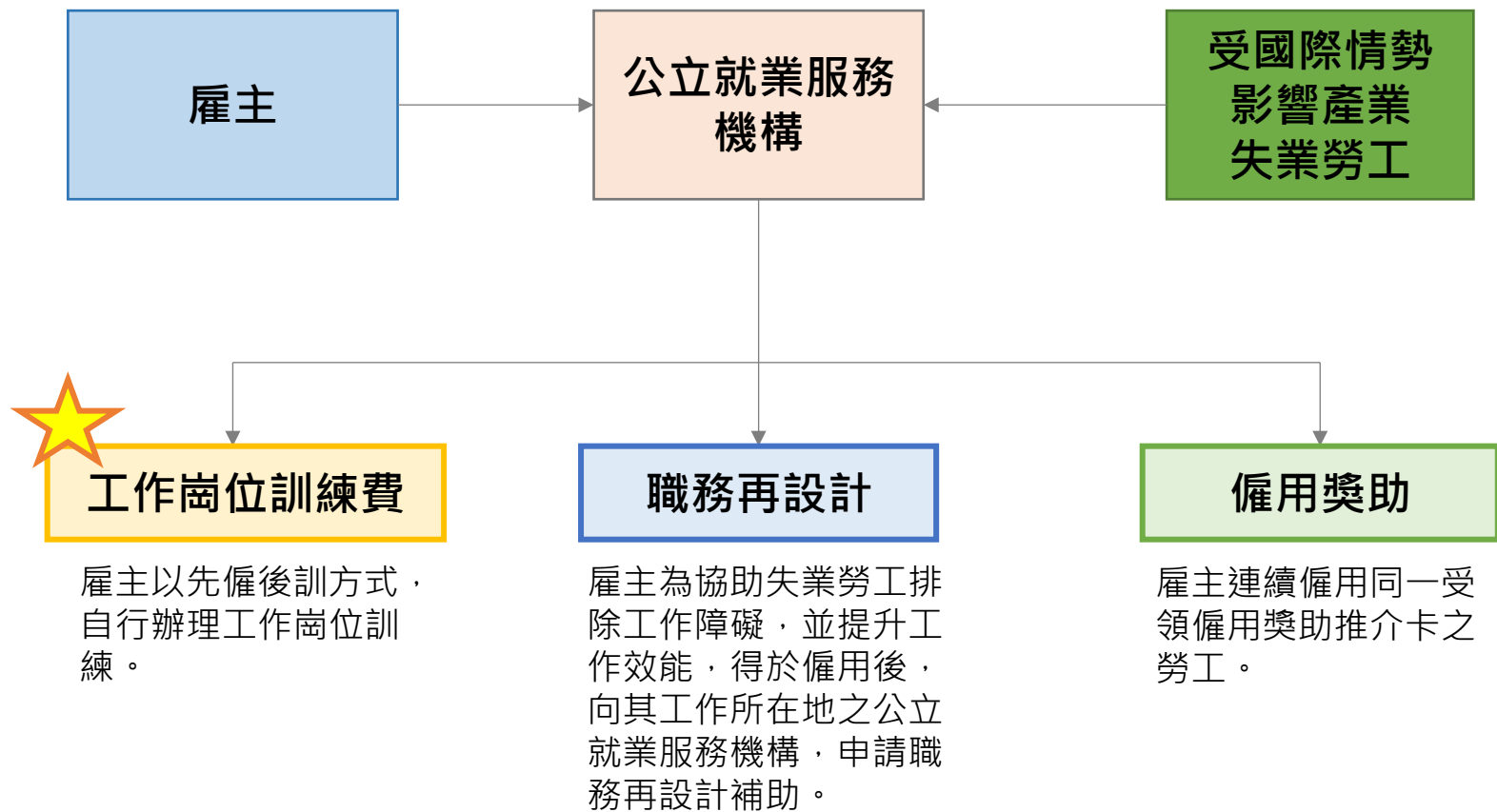


穩定就業

透過多元措施，幫助勞工儘早再就業或轉業，維持就業市場穩定。

derjian

補助方式



★同一雇主僱用同一勞工，工作崗位訓練費及僱用獎助僅得擇一領取。

申請資格

訓練單位 (雇主)

需為就業保險投保單位，並符合下列其一資格：

- 民營事業單位
- 團體(不包括政治團體及政黨)
- 私立學校

請領本計畫獎補助期間(自計畫申請日起至核銷)，請務必留意：

1. 應維持僱用規模**90%**以上。

(自願性離職、其他不可歸責於雇主事由而離職者，不計入僱用人數)

2. 不可與所僱勞工協商實施**減班休息**(縮減工作時間及減少工資)。

3. 應依規定足額進用身心障礙者及原住民或繳納差額補助費、代金。

4. 不得有違反勞動法令，且情節重大之情形。

(依「職業訓練補助計畫規定涉事業單位『違反勞動法令情節重大』適用範圍」認定)

申請限制

單次申請員額限制

單次申請案之員額數，

不得超過**所僱用員工人數25%**。

(未滿4人，以4人計算，可申請員額數：1人)

申請行業限制

保險業、保全業、直銷業、殯葬業、
不動產仲介業、清潔業、人力派遣業
等之崗位訓練以**內勤**需求為原則。

※具專業證照始得執業之工作崗位訓練不得辦理。

勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險
人數乘以25%、小數點後無條件捨去

可申請員額數

2人

1人

11人

8人

7人

1人



加保人數67人以上
需檢附足額進用
身心障礙者證明

加保人數

依據最近一期已繳費之
月底生效人數

訓練對象

失業勞工(學員)

指本計畫生效前六個月起，最近一次退出就業保險或勞工保險投保單位之勞工，且該投保單位屬受國際情勢影響產業，並符合下列條件之一

- 失業期間連續達30日以上之本國籍勞工。
- 失業期間連續達30日以上，現與或曾與我國國民結婚，獲准拘留依法在台工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
- 需為**全時工作**，不可為工讀生轉正、實習生或派遣轉正之人員。
- 雇主可**自行招訓**或透過**公立就業服務機構推介參訓**，但**學員身份皆需由公立就業服務機構認定**。

★失業期間之計算，以勞工未有參加就業保險、勞工保險或勞工職業災害保險紀錄之日起算。

受國際情勢影響產業

*影響產業範圍將視就業情勢發展滾動調整

編號	行業別	編號	行業別
1	食品及飼品製造業	15	塑膠製品製造業
2	飲料製造業	16	非金屬礦物製品製造業
3	菸草製造業	17	基本金屬製造業
4	紡織業	18	金屬製品製造業
5	成衣及服飾品製造業	19	電子零組件製造業
6	皮革、毛皮及其製品製造業	20	電腦、電子產品及光學製品製造業
7	木竹製品製造業	21	電力設備及配備製造業
8	紙漿、紙及紙製品製造業	22	機械設備製造業
9	印刷及資料儲存媒體複製業	23	汽車及其零件製造業
10	石油及煤製品製造業	24	其他運輸工具及其零件製造業
11	化學材料及肥料製造業	25	家具製造業
12	其他化學製品製造業	26	其他製造業
13	藥品及醫用化學製品製造業	27	產業用機械設備維修及安裝業
14	橡膠製品製造業		

不予補助之訓練對象(1/2)

1. 失業勞工參加工作崗位訓練，**同一職類，以一次為限**。
2. 有下列情事之一者，該失業勞工**不得參加本計畫!!**

原已在單位工作，
但未投保在該單位
卻已有工作事實者

為僱主或單位負責人之**配偶、直系血親、
三親等內之
旁系血親**

重大關聯性機構

判斷依據：

單位負責人、高階經理人員、單位地點具重大關聯性，或相同集團、教育機構等。

參訓前於
**同一僱主、
分公司、分支機構
或重大關聯性機構
離職未滿一年者**
(經分署認定)

參加本部自辦、
委外及補助之
職前訓練
結訓未滿180日

不予補助之訓練對象(2/2)

同一期間已參加
青年就業旗艦計畫

到職時仍為
日間部在學學生

同一期間領有
政府機關
相同性質之
補助或津貼

曾參加本計畫
且 中途自行離訓
達2次

經費補助

雇主應向**主要辦訓所在地**之分署提出訓練計畫申請
同一雇主於同一年度內各轄區補助額度**累計**最高180萬元

學員每月薪資 (正常工作時間 所得之報酬)	補助月數	每月補助 雇主 工作崗位訓練費
符合計畫核定薪資 (不得低於當年度最低工資)	3 個月	每月12,000元 共36,000元

每月以三十日計算；
未滿三十日者，依學員實際受僱日數占每月三十日之比率計算。

計 畫 執 行

derjian

職場導師制度

職場導師資格

且符合其一資格
應為雇主所屬員工

1

學員之
直屬主管

2

具主管機關核發之
專業證照

(需檢附佐證資料)

3

相關工作經驗
三年以上

(需檢附佐證資料)

- 本計畫訓練類型為工作崗位訓練，雇主需依職缺所需知識或技能安排職場導師，以即時提供學員所需之職務訓練。
- 職場導師以指導一名學員為原則，最多指導十名為限。
- 職場導師應配合以下任務：
 1. 於工作場所內親自指導學員並檢核學習成效。
 2. 適時提供職涯指導，以及促進工作態度。

課程規劃方式(1/2)

課程名稱	實施內容(課程大綱)	課程規劃
勞動法令課程	勞動法令與實務、 勞動權益相關規定等	至少8小時
工作崗位訓練	該職務所需之工作實務訓練	時數合理

1. 應規劃「**勞動法令**」至少**8小時**，建議單獨規劃不與其他課程合併。
2. 課程時數編列應保有合理性。

derjian

課程規劃方式(2/2)

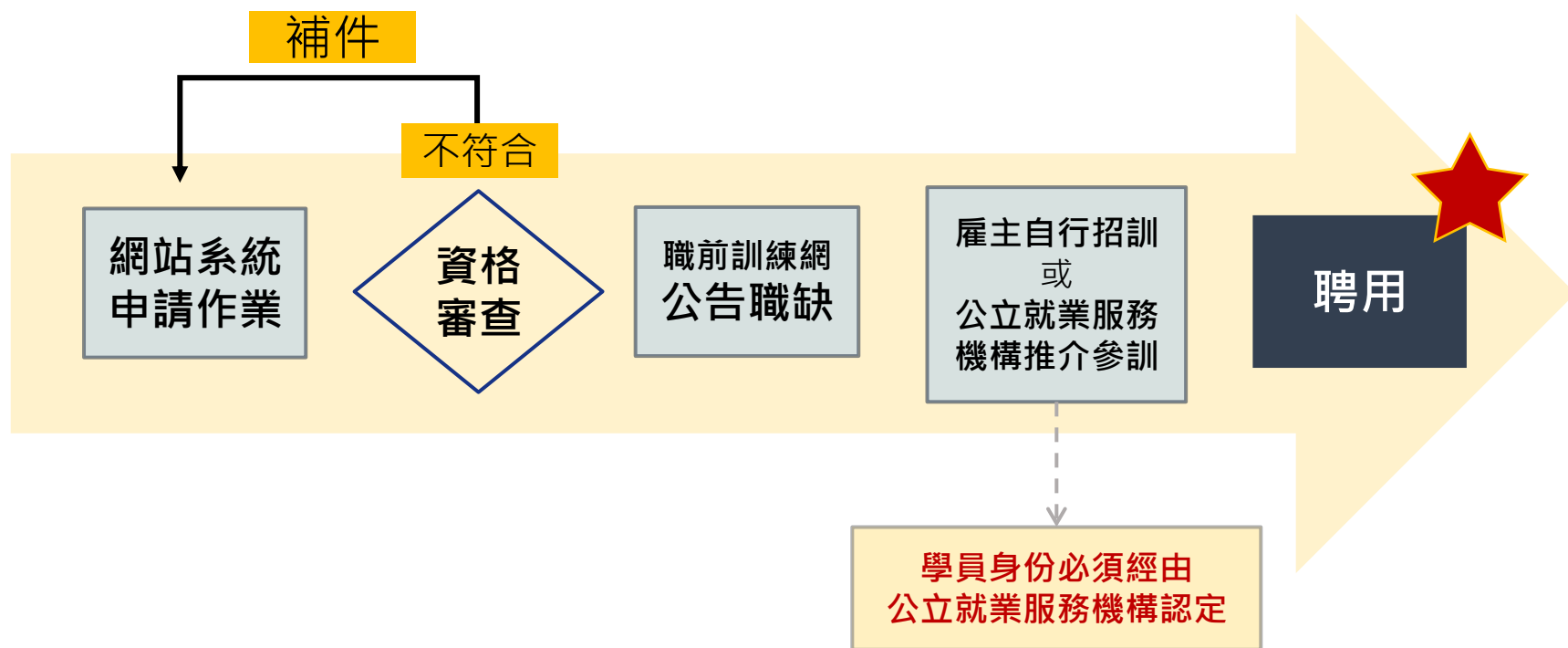
以外場服務人員為例

課程名稱	訓練部門	實施內容(課程大綱)	課程時數	至少八小時 時數合理
勞動法令課程	管理部	1.勞動法令與實務 2.勞動權益相關規定	8 小時	
公司文化	管理部	1.組織文化、願景與理念 2.組織說明、制度介紹	4 小時	
外場服務1	餐飲部	1.介紹菜單、接聽電話與帶位 2.巡桌與桌邊服務要點	120 小時	
外場服務2	餐飲部	1.菜口排單與追餐訓練 2.結帳系統操作	148 小時	
外場服務3	餐飲部	外場用品管理與人事安排管理	200 小時	

合計：480小時

(總時數=訓練期間3個月*一月4週*一週5日*一日8小時)

作業流程 - 計畫申請



※計畫核定通過後分署寄發核定公文，由申請單位自行留存即可。

申請檢附文件

需向主要辦訓所在地分署提出申請

蓋章小叮嚀

1. 塗改處蓋「**經辦章**」
2. 如為影本，請蓋「**大小章**」

表單名稱	產出方式	蓋章	備註
1.申請表件檢核表	系統套印	大小章	注意大、小章之位置
2.申請表	系統套印	免	
3.合法登記證明文件	單位提供	免	至經濟部商業司網站下載
4.本年度最近一期勞（就、職）保險投保月底生效人數或其他足資證明加保之文件	單位提供	大小章	1.以最近一期為依據 2.申請補助期間建議雇主提供同一種保險月底生效人數。
5.職場導師資格證明文件	單位提供	大小章	符合以下資格者需提供證明： 1.相關工作經驗3年以上 2.具有主管機關核發之專業證照 ※直屬主管不須提供相關證明

作業流程 - 計畫執行

整筆序號結束後方能進行核銷作業，
且需於訓後30個日曆天內，完成核銷送件。

於核定開訓日起有90個日曆天的招募期，
若尚有員額，招募期可再展延90個日曆天。
(每序號僅能申請延長一次)

單位需於15個日曆天內，
完成系統離、退、結訓。

核定

招募
期間

錄訓

訓練期間

離訓、退訓、結訓

結案
核銷

就業
追蹤

不定期查訪

1. 學員需由公立就業服務機構推介參訓。
2. 單位需於學員到職日起15個日曆天內，完成系統錄訓。
3. 錄訓作業不得晚於招募期限。

計畫執行流程

核定開訓日起招募期有90個日曆天，
可再展延90日，共180日。
(每序號僅能申請延長一次)

舉例說明：3/1計畫核定通過，招募期間3/2-5/30

3/1 審查日	2 招募期 開始	3	4 到職日	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
到職日起15個日曆天內，完成系統錄訓作業						
15	16	17	18 錄訓 截止	19	20	21
22	23 不預告 查訪日	24	25	26 結訓、 離職日	27	28
29	30	31	4/1	2	3	4
結訓、離職日起15個日曆天內，完成系統離、退、結訓作業						
5	6	7	8	9 結、離、 退訓截止	10	11

到職日
= 打卡日
= 錄訓日
= 投保日

離訓日、退訓日
= 最後一天出勤日
≤ 退保日

整筆序號結束後30個
日曆天內完成核銷送件

注意事項 - 學員到職

甄試學員

- 雇主自行招訓或公立就業服務機構推介參訓
- 由公立就業服務機構認定學員身份。

STEP 1

投保

- 到職日 = 投保日 = 錄訓日
- 投保級距 $\geq$ 核定(訓練期間)薪資

STEP 2

告知學員

- 薪資、福利、勞動權益
- 核定計畫之內容
- 職場導師
- 配合訪查及問卷調查

STEP 3

錄訓

- 單位至系統錄取學員

STEP 4

注意事項 - 計畫執行

執行階段

訓練地點

中華民國境內

如有外派或出差至國外之情況，該期間不予補助。境內出差則需由職場導師全程陪同。

學員請假

每月可請假 4 日

無論假別，只要全天未出勤就算請假1日，第5日起按比例扣減補助。

derjian

配合事項 (1 / 2)

參訓學員 (失業勞工)

- 接受雇主指導，並遵守相關作業及管理規範。
- 於結訓前因故離職而離、退訓，應依雇主規定辦理相關離退訓事宜。
- 配合就業追蹤調查事項。
- 於訓練期間，經雇主同意，得參加勞發署補助之在職進修訓練課程。

雇主 (訓練單位)

- 配合分署實地訪視等相關事宜。
- 依據核定之計畫書確實執行計畫內容，如：職場導師、核定薪資、訓練課程及訓練時間等。
- 支付核定訓練計畫書所定月薪，並依法為學員投保勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險、提繳勞工退休金；投保薪資及提繳數額應與核定訓練計畫之月薪資總額相符。

配合事項 (2 / 2)

訓練單位訪視當日需配合提供以下資料

出勤紀錄

錄訓日~訪視當日

打卡紀錄(簽到表)、
加班時數、排班表
及請假紀錄
(含實際上下班時間)

投保證明

投保日=到職日=錄訓日

投保級距需符合
計畫核定及實際薪資

僱用規模證明

計畫申請當月~最新一期

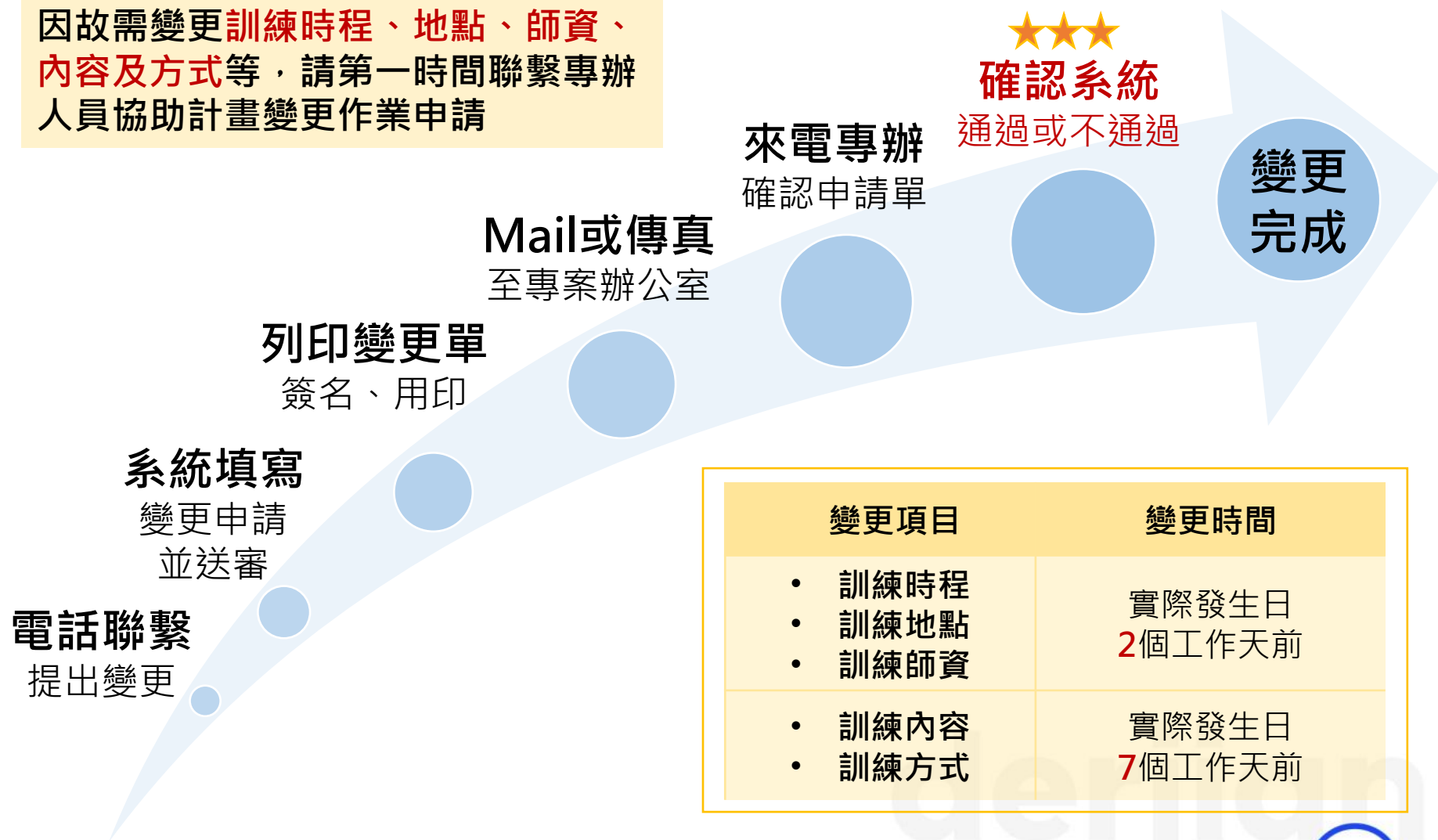
勞工保險、就業保險
或勞工職業災害保險
投保月底生效人數

小叮嚀：

- 訪視前，訪視人員將會查詢**學員勞保勾稽**、**薪資**及**過往加保紀錄**等相關資訊，請單位務必確實依照計畫執行，避免異常！
- 訪視人員皆會配戴**專案辦公室識別證**，以利單位確認到訪人員身份。
***如遇非計畫相關人員，請勿輕易將資料提供他人。**

計畫變更

因故需變更**訓練時程、地點、師資、內容及方式**等，請第一時間聯繫專辦人員協助計畫變更作業申請



變更項目	變更時間
• 訓練時程 • 訓練地點 • 訓練師資	實際發生日 2 個工作天前
• 訓練內容 • 訓練方式	實際發生日 7 個工作天前

計畫變更-常見案例

變更事項	變更項目說明
訓練方式 (受訓時間)	學員訓練方式(受訓時間)應與計畫核定相符，如有調整上下班時間，請提出變更。 常見狀況1：公司依營運狀況，調整上下班時間。 常見狀況2：學員到職後與公司協調上下班時間與核定計畫不符之情形。
訓練地點	學員應於實際錄訓地點受訓，如有遷廠、轉調門市等地點異動，請於系統完成變更及設定。 如為臨時出差之地點異動，請於申請時主動告知承辦。
職場導師	學員原設定之職場導師無法即時提供指導，需提出變更、重新設定。 常見狀況1：因職場導師調離原部門，無法繼續指導學員。 常見狀況2：因職場導師離職，另派職場導師指導。 常見狀況3：學員到職後發現職場導師不在核定計畫名單內。 ※ 如職場導師已在名單內，則於系統進行設定；如職場導師不在名單內，則需先提出計畫變更申請，通過後即可進行設定作業。
★★★ 提前進用：學員於計畫核定通過前已到職(工讀、實習、試作亦同)，此情況無法變更且不予補助，請務必多加留意。	

作業流程 - 計畫核銷(1/2)

蓋章小叮嚀

1. 塗改處蓋「**經辦章**」
2. 如為影本，請蓋「**大小章**」
或「**與正本相符**+**經辦章**」

表單名稱	產出方式	用印	文件型式	備註
1. 申請核銷公文	單位提供	●	正本	1.專辦提供範本 2.僅可蓋大小章，且不可塗改
2. 核銷表件檢核表	系統套印	●	正本	
3. 請款領據及匯款帳戶資料	系統套印	●	正本	1.需浮貼存摺影本 2.僅可蓋大小章，且不可塗改
4. 支出明細表	系統套印	●	正本	
5. 學員最近一期之勞工保險證明投保文件	單位提供	●	正本	若延遲加保或級距不符，需提供調整勞保之證明
6. 提繳勞工退休金之證明文件	單位提供	●	正本	

derjian

作業流程 - 計畫核銷(2/2)

蓋章小叮嚀

1. 塗改處蓋「**經辦章**」
2. 如為影本，請蓋「**大小章**」或「**與正本相符**+**經辦章**」

表單名稱	產出方式	用印	文件型式	備註
7. 學員出勤記錄	單位提供	●	影本	須詳實記錄實際上下班時間及出勤之狀況
8. 訓練成果報告一份	單位提供	免	正本	含訓練照片二張
9. 查詢雇主最近一期定額進用及繳納差額補助費情形	系統套印	●	正本	
10. <u>自計畫核定日起至核銷期間</u> ，勞(就、職)保投保月底生效人數或其他足資證明加保之文件	單位提供	●	正本	

1. 採整筆序號結束後進行核銷。
2. 請領本計畫獎補助期間，僱用規模須維持百分之九十以上，且不得實施減班休息情事(其餘不予核發獎補助規定，請參閱計畫第32點)。
3. 如檢附資料為勞保局e化服務系統下載資料可免蓋章

異常案例說明

derjian

常見異常案例(1/2)

異常類別	常見案例	處分方式
與核定 內容不符	- 學員薪資低於核定薪資 (應為正常工作時間內所得之報酬，不含加班費) - 原先指導學員的職場導師離職， 但未申請變更職場導師名單 - 實際指導學員的職場導師不在名單中 - 實際訓練時程、地點、內容、方式與核定計畫不符	扣減該子序號 <u>實際核銷補助經費</u> <u>之5%</u>
加保不符	- 未在學員到職當日加保 (需向勞保局進行勞退追溯) - 學員投保級距低於核定薪資	<u>錄訓日至依規定 投保生效前一日之</u> 補助款不予補助

常見異常案例(2/2)

異常類別	常見案例	處分方式
身分不符	提前進用學員	不予補助
	學員到職前一年內曾在該公司、分公司或相關聯的公司上班	
	學員為訓練單位負責人之親屬	
	學員錄訓資格不符(參照本計畫第5、9點)或非全時工作	
違反身心障礙者權益保障法	未足額進用身心障礙者或未繳納差額補助費者 (僅67人以上事業單位需檢附)	不予補助
違反原住民族工作權保障法	未足額進用原住民或未繳納差額補助費者	

其他注意事項

derjian

其他注意事項(1/2)

提供文件請勿自行修改、勿違反勞基法、勿提供不實資料，如有不實，應負相關責任。

計畫申請

- 依據計畫條文第13點，**雇主應向主要辦訓所在地之分署提出訓練計畫申請**；經核定後，依學員登錄的順序補助，若當年度本計畫的補助經費用罄即不再受理申請。

計畫變更

- 計畫已**核定職缺**，如後續有新的職缺需求，僅能**重新提出申請**，不可以進行計畫變更。

訓練期間 變更

- 若學員因服兵役或生產...等可事先確認時程之情況需辦理訓練期間變更時，請依照計畫條文第十四點第二項規定**應於辦理訓練二個工作日前提出變更申請**。
- 如遇特殊情況(車禍或不可抗力之因素...等)則請務必第一時間告知專案辦公室，以利後續協助辦理變更作業，以免損害相關權益。

其他注意事項(2/2)

違反勞動法令情節重大

項目	說明
適用期間	自受理申請起始日前1年至案件核銷審查完畢止；另採計日期以處分日期為原則。
勞動法令範圍	「勞動基準法」、「性別平等工作法」、「就業服務法」、「職業安全衛生法」、「勞工退休金條例」、「勞工保險條例」、「工會法」、「中高齡者及高齡者就業促進法」及「勞動檢查法」
情節重大範圍	(一)因違反相關勞動法令經處一定金額以上罰金或罰鍰： 1、 <u>累計</u> 被處新臺幣 <u>100萬元以上</u> 。 2、 <u>單次</u> 被處新臺幣 <u>50萬元以上</u> 。 (二)違反職業安全衛生法或勞動檢查法，受主管機關處 <u>部分或全部停工處分者</u> 。 (三)違反職業安全衛生法，發生下列職業災害者： 1、有發生 <u>死亡災害</u> 。 2、發生災害之 <u>罹災人數在3人以上</u> 。
因應計畫條文第十九條第(七)項規範，勞發署特針對【違反勞工法令情節重大】公告「職業訓練補助計畫規定涉事業單位違反『違反勞動法令情節重大』適用範圍」。 每次提出申請及核銷時，皆需確認是否有因違反勞工法令且情節重大致處分者，如有上述情形者，分署將終止訓練計畫、不予補助、撤銷或追繳已撥付之補助款項。	

相 關 網 站 連 結

115年度勞工就業通計畫相關資訊系統：

《職前訓練網-勞工就業通專區》

<https://its.taiwanjobs.gov.tw/TrainingUnit/IndexPW>

《職前訓練資訊管理系統-帳號申請》

<https://its.taiwanjobs.gov.tw/TrainingUnit/ClassApplyEnter?No=201>

《職前訓練資訊管理系統》

<https://its.etraining.gov.tw/ITS/Login?sType=4>

《計畫介紹》

<https://special.taiwanjobs.gov.tw/internet/2025/hirepayNew/page-01.html>

彙管單位： 德鍵企業有限公司 	申請相關資料
	課程變更資料
	結訓核銷資料
	其他相關公文

受文者：

115年度勞工就業通計畫專案辦公室

地址：

【寄件】

70245 臺南市南區西門路一段655號8樓

【親洽】

70056臺南市中西區永華路一段32號6樓

傳真電話： 06-2208811 聯絡電話： 06-2200088 分機20~37 (各承辦人員)	計畫變更申請傳真 請於傳真後，電洽本辦公室是否收到申請文件
--	---

※ 本計畫內容，以勞發署公告為主。

derjian

勞工就業通計畫-工作崗位訓練費

計畫輔導

- ◆ 主辦單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 綜合規劃科
- ◆ 聯絡電話：06-6985945分機1712 徐小姐
- ◆ 彙管單位：德鍵企業有限公司
- ◆ 聯絡電話：06-2200088分機20-37

學員身份 認定

- ◆ 雲嘉南地區就業中心：

臺南地區	嘉義地區	雲林地區
臺南06-2371218	嘉義05-2240656	虎尾05-6330422
永康06-2038560	朴子05-3621632	斗六05-5325105
新營06-6328700		

簡報結束

derjian